

**ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

Наименование на услугата: **1988 Издаване на удостоверение за отписване на имот от актовете книги за имотите – общинска собственост, или за възстановен общински имот**

<b>Нормативно основание:</b> Закон за общинската собственост - чл. 62, ал. 4										
Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит										
<b>Необходими документи за изпълнение на административната услуга:</b>										
1. Заявление по образец										
2. Актуална скица, издадена от Кадастъра или ОСЗ;										
3. Удостоверение за наследници (при необходимост);										
4. В случай, че заявлението се подава от пълномощник: пълномощно;										
5. Удостоверение за актуално състояние на фирмата (при необходимост).										
Срок за предоставяне на услугата:				обикновена услуга -7 работни дни-4.09 евро/8.00 лв.						
<b>Такса (заплаща се при заявяване на адм. услуга):</b>				обикновена услуга по електронен път - 3.68 евро/7.20 лв.						
<b>Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)</b>				<b>Общинска администрация</b>			<b>Външни администрации институции</b>	<b>Срок за изпълнение</b>		
				<b>Център за административно обслужване</b>	<b>Кмет на община</b>	<b>Директор дирекция "ПРУТ"</b>			<b>Началник отдел "РУТОС"</b>	<b>Гл. специалист-длъжностно лице отдел "РУТОС"</b>
<b>Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)</b>										
1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника. Заявлението се входираща с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис". Заплащане такса за административната услуга.				x				x	веднага	
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.					x	x	x		веднага	
3. Идентифициране на имота по ЗРП и Кадастралната карта.							x	x	2 дни	
4. Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота, или за отписването му от актовете книги.							x	x	4 дни	
5. Съгласуване и подписване на готовия документ.					x		x		1 ден	
6. Предаване на удостоверението в Център за административно обслужване - извеждане на удостоверението и връчване на заявителя чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.				x					x	веднага